Comment choisir

et

rédiger son mémoire

INGE22-23

IAGM22-23

VISIT…

LANZAROTE Caliente.COM

Chapitre I : L'articulation du MEMOIRE-PROJET et du STAGE

Dans le nouveau programme, les étudiants sont tenus, en dernière année, d'effectuer un stage et de réaliser un mémoire-projet en liaison avec celui-ci. Ce principe donne lieu à quelques exceptions qui seront traitées au point 1.3.

1.1. Définition du mémoire-projet

Le mémoire–projet peut être défini comme une **contribution à la solution d'un problème réel, qui se pose actuellement ou pourrait se poser dans un avenir raisonnablement proche, dans une ou plusieurs organisations** (entreprises privées, organismes publics, associations sans but lucratif, etc.).

Il peut donc s'agir d'un problème actuel, qui n'est pas traité dans l'organisation par manque de temps ou de compétence, ou d'une étude prospective qui envisage l'impact possible, au sein d'une organisation, de certains changements structurels ou d'une mutation de l'environnement.

De manière plus précise, **quatre conditions** doivent être remplies pour que l'on se trouve en présence d'un mémoire–projet :

1° le travail doit consister non seulement en **l'analyse du problème**, mais aussi en **l'élaboration au moins partielle d'une solution**, et, le cas échéant, la mise en œuvre de celle–ci au sein de l'organisation ;

2° le travail doit contenir un **traitement original de données réelles**, fournies par l'organisation ou collectées par l'étudiant ;

3° le travail doit être une **application, suffisamment sophistiquée, des enseignements et méthodes spécifiques** au domaine choisi.

4° les **fondements théoriques et les choix méthodologiques doivent être présentés[1] et discutés**. Le travail final ne peut en aucun cas consister seulement en un "rapport de stage", si fouillé soit-il, mais doit correspondre à la double qualification de mémoire (travail à caractère scientifique) et de projet (travail à caractère pratique).

Dans le domaine du management, il est particulièrement difficile d'énumérer de manière exhaustive les types de travaux qui peuvent être effectués. Il est, en effet, possible de concevoir des sujets de nature très diverse, à la fois quant au champ disciplinaire de référence, à la méthodologie utilisée et au domaine d'application visé. La brochure « **informations sur les mémoires** » présente, dans chaque unité d'enseignement et de recherche, les thèmes disciplinaire spécifiques.

---

[1] Ce qui ne signifie pas nécessairement : exposés dans le détail.

1.2. Objectifs et principes du stage

Le stage donne la possibilité aux étudiants d'acquérir une expérience pratique dans le milieu de la gestion en entreprise ou dans un autre type d'organisation, par exemple du secteur dit "non marchand". En complément au stage ouvrier, placé avant ou pendant la première licence, ce stage durant la dernière année met l'étudiant dans la situation d'un universitaire dans le domaine de la gestion.

Par ailleurs, le stage permet de découvrir et traiter un sujet sous forme de mémoire-projet.

Trois raisons majeures justifient que le mémoire soit réalisé en lien avec le stage.

- Il s'agit tout d'abord de s'assurer que le stage donne lieu à un travail d'analyse critique de la part de l'étudiant, ce que doit permettre l'étude effectuée pour le mémoire, encadrée par un académique.
- Cette articulation favorise une mise en relation de l'expérience pratique avec la théorie.
- Le "mémoire-projet" exigeant une étude de terrain, le lien entre le stage et le mémoire favorise l’étude empirique fondée sur une insertion dans l'organisation ; il formalise la présence des étudiants sur leur terrain d'observation.

Concrètement, le calendrier de la dernière année a été adapté de manière à ménager un espace dans l’année pour placer un stage. Une première filière de cours se déroule de la mi-septembre à la mi-novembre, tandis que la deuxième filière commence au début mars pour se terminer à la mi-mai. Dans l’intervalle peut se placer le stage qui doit durer 40 jours ouvrables, dont la moitié au moins sous forme consécutive. Bien entendu, l’étudiant peut convenir avec l’organisation d’anticiper une partie ou la totalité de ce stage, par exemple durant l’été qui précède la dernière année de son programme.

Il faut noter qu’entre l’enseignement des deux filières est organisé un séminaire d’accompagnement du stage et du mémoire.

1.3. Cas particuliers

Il est des situations dans lesquelles le mémoire ne peut pas être articulé sur le stage.

- Si le projet porte sur la création ou le lancement d'une entreprise (particulièrement dans le programme CPME), il n’y a pas encore de structure d'accueil pour un stage. Dès le départ, il faudra prévoir un stage dissocié du mémoire-projet, de préférence dans le secteur concerné.
- Un autre cas concerne le mémoire-recherche, reconnu comme substitut possible au mémoire-projet. Dans cette situation, l'étudiant est associé à un projet de recherche dans une unité de l'IAG. Une certaine pratique dans le milieu académique ne correspond pas à l'objectif d'insertion dans le milieu de gestion tel que rappelé ci-dessus. A côté des activités liées au mémoire-recherche, il faut un stage dissocié, d'une durée réduite à 30 jours ouvrables à temps plein.

Il faut mettre en évidence les caractéristiques auxquelles doit répondre le mémoire-recherche :

- le travail doit témoigner d'une analyse indépendante et d'un problème méthodologique;
- le travail doit être une résolution complète du problème identifié, avec une contribution individuelle précise et claire;
- l'accent dans le mémoire-recherche est mis sur la partie méthodologique théorique qui doit être suffisamment approfondie pour permettre une analyse originale ;
- en aucun cas, le mémoire-recherche ne peut consister en une revue de la littérature sur un sujet, sans application ou contribution méthodologique ;
- Nécessite une autorisation du responsable de programme.

- Les étudiants CEMS n'effectuent pas de stage dans le cadre de leur programme IAG (mais un stage à l'étranger pour le CEMS MIM). Leur mémoire sera néanmoins un mémoire-projet à réaliser avec une entreprise. Le sujet devra être défini au plus tard fin septembre de l'année INGE 23 et en tout cas avant le départ en échange si celui-ci se situe au premier quadrimestre.
- D'autres situations peuvent survenir en cours de route, comme la fin prématurée du stage pour des raisons diverses. La partie du stage déjà réalisée pourra être valorisée et un autre stage devra intervenir pour la différence des journées encore à prester. Si le thème du mémoire-projet initialement prévu devait tomber en désuétude, il y aurait lieu évidemment de reprendre toute la procédure pour l'introduction d'un nouveau sujet. Dans tous ces cas particuliers, les adaptations doivent être réalisées avec l'accord du responsable de programme.

1.4. Modalités d'encadrement

Les activités liées au stage et au mémoire-projet se déroulent sous un encadrement double.

L'organisation qui fournit le stage désigne un correspondant interne qui sera le « **maître de stage** », chargé du suivi des travaux de l'étudiant.

Simultanément, l'étudiant se place **sous la direction d'un «directeur académique », membre du personnel académique chargé d'un enseignement du département ou d'un membre permanent du personnel scientifique définitif du département, qui le conseillera dans sa recherche**. Ensemble avec le maître de stage, ils arrêtent le sujet à traiter et définissent la manière de l'étudier. Le déroulement du stage et du travail du mémoire-projet fait l'objet d'un suivi périodique selon un calendrier à convenir entre les parties, à savoir le directeur, le maître de stage et l'étudiant.

Lorsque plusieurs **aspects complémentaires** (par exemple, marketing et finance ; finance et informatique ; marketing et ressources humaines, etc.) sont abordés dans un projet, il est souhaitable que l'étudiant élabore celui–ci en collaboration étroite, non seulement, avec son directeur de mémoire, mais également avec un **rapporteur** dont le(s) domaine(s) de compétence soi(en)t complémentaire(s) à celui(ceux) du directeur.

Peut être rapporteur d'un mémoire–projet, non seulement, toute personne habilitée à être directeur de mémoire, mais aussi, tout membre du personnel académique d'autres Départements ou Facultés.

Peut également être rapporteur tout membre temporaire du personnel scientifique du département, pour autant :

- qu'il n'appartienne pas à la même unité d'enseignement et de recherche que le directeur de mémoire,
- qu'il ait une ancienneté minimum d'une année académique,
- qu'il ait participé activement à l'encadrement du mémoire, et que la partie du mémoire–projet pour laquelle son concours est sollicité relève de son domaine habituel d'activités.

Une troisième personne intervient dans le jury du mémoire-projet ; il s'agit du « **rapporteur extérieur** ». C'est normalement le maître de stage qui a suivi les travaux depuis le début.
Dans le cas du choix d'un mémoire-recherche, dont le thème doit être orienté vers la pratique, le rapporteur extérieur doit être une personne confrontée à des problèmes pour lesquels la recherche est pertinente ou encore une personne qui relève d'une fédération professionnelle ou d'un autre organisme privé ou public pour lequel le thème présente un intérêt. Le nom de cette personne est suggéré par le directeur.

Le mémoire est, en principe, un travail individuel. Néanmoins des mémoires collectifs de 2 ou 3 étudiants sont possibles à condition que le thème traité soit suffisamment large pour favoriser un travail de collaboration fondé sur une complémentarité dans l'investissement personnel. Le texte doit permettre d'individualiser les contributions de chacun des auteurs.

Chapitre II

LA GESTION ADMINISTRATIVE DU STAGE ET DU MEMOIRE-PROJET

2.1. La convention de stage et le dépôt du sujet de mémoire-projet (fiche 1)

Dans le courant de l'avant-dernière année (INGE 22 et IAG 22M), l'étudiant doit trouver une entreprise (ou un autre organisme) qui peut le recevoir en stage. Pour cette recherche, il aura recours à différents moyens : relations personnelles ou familiales, professeurs relevant du domaine qui l'intéresse, offres présentées sur le site de l'IAG ou à l'Espace Emploi. Il se procure au secrétariat des stages un exemplaire de la convention de stage.

Au plus tard à la fin septembre de la dernière année, il remet au secrétariat des stages la convention de stage dûment signée par l'ensemble des partenaires (entreprise, maître de stage, directeur académique, étudiant) ainsi que la Fiche 1 du mémoire projet.

Dans le cas d'un mémoire-projet, cette convention est accompagnée d'une annexe dans laquelle sont précisés :

- le domaine d'investigation (sujet du mémoire-projet) ;
- la description plus détaillée du contenu ;
- la méthodologie retenue ;
- le calendrier des différentes étapes de l'étude.

Cette annexe, appelée encore “document descriptif“, est placée sous une “fiche 1“ et signée par le directeur, le maître de stage et l'étudiant.

Dans les cas, évoqués au point 1.3, où le mémoire est dissocié du stage (mémoire-recherche, mémoire traitant de la création d'entreprise ou mémoire CEMS), les renseignements ci-dessus sont présentés dans un dossier distinct de la convention de stage. Ce dossier est signé par le directeur de mémoire et par l'étudiant.

Le secrétariat transmet les données relatives au mémoire au responsable de programme pour approbation. En cas de non approbation du sujet, le secrétariat avertit l'étudiant et le directeur de mémoire

2.2. Préparation de la désignation du jury (fiche 2)

Dans le courant de la dernière année d'études, l'étudiant retire auprès du secrétariat la fiche 2 sur laquelle il indiquera le titre provisoire de son mémoire tenant compte de l'état d'avancement de son travail de rédaction dans le domaine investigué.

Sur cette fiche, l'étudiant a la possibilité de proposer le nom d'un rapporteur. Cette proposition sera examinée au Bureau des Jurys et approuvée si elle est conforme aux exigences scientifiques de la composition d'un jury de mémoire. La proposition de l'étudiant aura d'autant plus de poids que le rapporteur pressenti confirme qu'il a participé à l'encadrement du mémoire.

Il reprend sur cette même fiche le nom et les coordonnées du rapporteur extérieur.

Cette fiche doit être remise au secrétariat au plus tard lors de l'inscription aux examens de la session de juin, quelle que soit la session durant laquelle le mémoire sera présenté, car elle devra servir au Bureau des jurys pour composer les jurys en vue de la défense.

2.3. Autorisation d'imprimer (fiche 3)

L'étudiant veille à soumettre ses projets de texte régulièrement à son directeur de mémoire et à son rapporteur extérieur. Le projet définitif doit être approuvé par les deux personnes. L'étudiant veillera à laisser un délai de lecture suffisant, en tenant compte d'absences ou de vacances de ses interlocuteurs.

La fiche 3, dûment signée et portant le titre définitif du mémoire, doit être remise avec le nombre d'exemplaires requis aux dates prévues selon les sessions d'examens.

Chapitre III : MODALITES PRATIQUES

Un « récapitulatif des modalités de choix et de suivi du mémoire » se trouve en annexe 2 (p.11)

3.1. Réalisation et état d'avancement

En signant la convention de stage, l'étudiant s'engage à respecter les modalités des travaux qui s'y rattachent. En ce qui concerne le mémoire-projet, l'annexe à la convention doit préciser le calendrier correspondant aux différentes étapes. L'étudiant est prié de s'y conformer.

Chacune des parties, le directeur comme le rapporteur extérieur ou le mémorant, veillera donc à informer les autres en temps opportun de toute circonstance ou modification dans son emploi du temps qui serait de nature à modifier significativement le "calendrier" prévu, de telle façon que des mesures correctives (réaménagement du planning, substitution dans la guidance, etc.) puissent être prises en temps opportun.

Il n'en demeure pas moins que **c'est le mémorant qui se trouve à l'initiative du processus**. Il veillera donc à se ménager des entrevues régulières avec son directeur et son rapporteur extérieur et à ne pas laisser s'écouler un temps démesurément long entre deux contacts.

3.2. Changement de sujet et/ou de directeur, sans changement du stage

En cas de **modification notable de sujet,** l'étudiant est prié de venir chercher sa fiche 1 au secrétariat, de faire contresigner par son directeur la nouvelle formulation du sujet ainsi que le nouveau document descriptif et de les retourner au secrétariat.

En cas de **changement de directeur,** l'étudiant est prié de venir chercher sa fiche au secrétariat, de la faire signer par l'ancien directeur puis par le nouveau (y compris le document descriptif) et de les retourner au secrétariat.

En cas de **changement de sujet et de directeur**, l'étudiant est prié de venir chercher sa fiche au secrétariat, de faire signer l'ancien directeur puis par le nouveau (y compris le document descriptif) et les remettre au secrétariat .

Dans ces trois cas, la fiche sera transmise par le secrétariat au responsable du programme pour approbation du nouveau sujet et/ou du nouveau directeur.

3.3. Changement de stage

Dans le cas où le stage doit être interrompu et, par conséquent, le sujet modifié, l'étudiant doit en avertir immédiatement le responsable de programme via le secrétariat et recommencer toute la procédure d'introduction d'un nouveau stage et d'un nouveau sujet de mémoire-projet (Cf. point 2.1).

3.4. Rédaction et dimension du mémoire (annexe 3)

Les dispositions relatives à la rédaction et à la présentation du mémoire sont précisées dans la note technique en annexe. Le format type d'une page de mémoire y est précisé.

Sauf autorisation expresse et motivée du directeur de mémoire figurant sur une page de garde (non comptabilisée du mémoire), le texte d'un mémoire–projet ne pourra comporter plus de 80 pages hors annexes. En cas de mémoire réalisé par 2 étudiants, le nombre de pages maximum est de 120 hors annexes.

Par annexe, on entend toute espèce de texte, tableau de chiffres ou graphique dont la prise de connaissance n'est pas nécessaire pour la compréhension et l'appréciation correctes du corps du texte.

* **CONFIDENTIALITE**

A la demande de l'organisme qui fournit le thème du mémoire-projet, celui-ci pourra être déclaré **confidentiel**.

L'auteur indiquera cette demande sur la fiche 3 et il fera mention de cette confidentialité sur la couverture du mémoire.

Seuls les membres du jury de mémoire (directeur, rapporteur académique et rapporteur extérieur) pourront prendre connaissance du texte. Ces personnes seront tenues de respecter strictement ce caractère confidentiel. L'exemplaire du mémoire conservé à la bibliothèque ne pourra y être consulté que 10 ans après la date de dépôt du mémoire. Il faut préciser que seul l'organisme demandeur a le droit d'accorder éventuellement la levée de la confidentialité.

3.5. Impression et dépôt

Les moments approximatifs de remise des mémoires–projets sont :

- la mi–décembre pour la session de janvier,
- la mi–mai pour la session de juin,

- le début août pour la session de septembre.

Les **dates précises** sont fixées chaque année par le Conseil de Département et affichées ensuite aux Valves (Bâtiment IAG - Hall d'entrée - 1, Place des Doyens) pour information aux étudiants, dès le mois d'**octobre,** pour les sessions de **janvier**, **juin** et **septembre**.

Le mémoire-projet sera imprimé en **4 exemplaires : 3 exemplaires seront remis au secrétariat des étudiants de l'IAG :** 2 pour les membres du jury de mémoire (directeur et rapporteur académique) et 1 pour la bibliothèque. **L'étudiant se chargera lui-même de remettre le 4e exemplaire au rapporteur extérieur appartenant à l'organisation dans laquelle il a travaillé, et cela dans les plus brefs délais.**

Les exemplaires remis au secrétariat seront accompagnés :

- de la fiche de mémoire (fiche 3) dûment signée, pour autorisation d'imprimer ;
- d'un résumé de 3 ou 4 pages en 3 exemplaires signés par le directeur ;
- d'une feuille séparée (destinée à la bibliothèque) reprenant les 4 ou 5 mots–clés.

3.5. Défense orale

➢ **COMPOSITION DU JURY**

Le jury de mémoire est composé de 3 personnes :

- Le directeur du mémoire–projet (ou du mémoire-recherche)
- Un rapporteur académique qui peut être *proposé* par l'étudiant.

  Toutefois, le choix final du rapporteur académique reste du ressort du Bureau des Jurys d'examens.
- Un rapporteur extérieur faisant partie de l'entreprise ou de l'organisation dans laquelle a été effectué le stage et le mémoire–projet.

  Dans le cas d'un mémoire-recherche, le rapporteur extérieur sera désigné selon la procédure décrite au point 1.4.

➢ **CALENDRIER DE LA DÉFENSE**

Les défenses de mémoires(-projets) sont programmées par le secrétariat étudiants dans les deux ou trois premiers jours de la semaine où ont lieu les délibérations. Ces jours sont fixés pour les trois sessions par le Conseil du Département au début de l'année académique, en même temps que l'ensemble du calendrier académique du département.

Toute dérogation par rapport à ces dates, souhaitée soit par le candidat, soit par un membre du jury du mémoire, doit être demandée auprès du président du jury d'examens. Cette dérogation ne pourra être accordée qu'à condition qu'elle convienne à toutes les parties.

➢ **ORGANISATION DE LA DÉFENSE**

La défense du mémoire(-projet) est présidée par le directeur. Sauf les étapes initiale (1) et finale (4), elle est publique. La défense du mémoire(-projet) comprend les étapes suivantes :

(1) s'ils l'estiment utile, les membres du jury, en l'absence de tout autre témoin (y compris l'étudiant), échangent quelques remarques préliminaires sur le travail ;

(2) le candidat est introduit, avec le public éventuel ; il est invité à présenter, en une dizaine de minutes, les objectifs, la méthodologie et les principaux points saillants de son mémoire(-projet) ;

(3) les membres du jury, ainsi que, avec l'autorisation du président, les autres membres du public, posent des questions et soumettent leurs commentaires au candidat, qui y répond ; l'usage a consacré l'ordre d'intervention suivant : le rapporteur extérieur, le rapporteur académique, le directeur, et, éventuellement, les membres du public;

(4) le candidat, ainsi que le public éventuel, se retirent pour permettre au jury de délibérer.

L'ensemble des quatre étapes ne doit pas dépasser 45 minutes.

Annexe 1

Modèle-type de "document descriptif"

A remettre avec la fiche de mémoire 1, pour approbation du sujet

Année d'études : ....   Année Académique : ..../.........

NOM, prénom, NOMA de l'étudiant :

Thème du mémoire :

Description du sujet et de son environnement :

Références de l'organisation concernée :

Nom et fonction de la personne avec laquelle le contact est établi :

Démarche méthodologique proposée :

Signature du Directeur de mémoire :

Visa du Responsable du Programme :

Date et signature de l'étudiant:

Annexe 2

CONCERNE LE MEMOIRE-PROJET

Récapitulatif des modalités de choix et de suivi du mémoire

Il est demandé aux étudiants de respecter la procédure prévue aux différentes étapes d'avancement du mémoire-projet,
Elle implique la remise des trois fiches distinctes au Secrétariat.

1. Dépôt du sujet du mémoire (fiche 1) et convention de stage

- Concerne les INGE 22-IAG 22M
- La fiche 1 et la convention de stage seront disponibles au secrétariat.
- Elle y seront remises au plus tard au moment de l'inscription aux cours (fin septembre) de l'année 23.
- Un "document descriptif" (annexe 1) précisant le sujet, l'encadrement, la méthodologie sera remis au plus tard fin octobre (avant le début du stage).

2. Préparation de la désignation du jury (fiche 2)

- Concerne les INGE 23 –IAG 23M
- Délivrée lors de l'inscription aux examens pour la session de juin,
- Sera remise au secrétariat des étudiants, avec l'inscription aux examens pour la session de juin (Cf. date affichée dans votre valve), que l'étudiant présente son mémoire en juin ou en septembre.
- L'étudiant doit y mentionner le titre provisoire du mémoire et peut y proposer un rapporteur.
- L'étudiant indique le nom du rapporteur extérieur et ses coordonnées.

3. Autorisation d'imprimer (fiche 3)

- Concerne les INGE 23-IAG 23M
- Peut être retirée au secrétariat des étudiants dès avril,
- Sera remise, dûment signée, au secrétariat, accompagnée du mémoire en 3 exemplaires — le 4ème exemplaire étant remis personnellement au rapporteur extérieur — de 3 résumés signés et de 4 ou 5 mots-clé, aux dates de remise des mémoires affichées dans votre valve .

Annexe 3

REGLES DE PRESENTATION DU MEMOIRE

I. PRESENTATION

Le travail de fin d'études (mémoire-projet ou mémoire) comporte plusieurs parties :

1. La couverture;
2. L'avant-propos;
3. La table des matières;
4. L'introduction;
5. Le corps du mémoire;
6. Les conclusions;
7. La bibliographie;
8. Les annexes;
9. Le résumé;
10. Les mots-clefs.

Sauf autorisation expresse et motivée du directeur de mémoire, le mémoire ne dépassera pas 80 pages pour les parties 4 à 6 susmentionnées.
Le mémoire proprement dit ainsi que les annexes éventuelles doivent être reliés suivant le format (DIN A4 = 210 x 296 mm).

1. la couverture

Elle doit être cartonnée et du même format que le mémoire. Les mentions doivent correspondre à l'exemple donné en annexe (annexe B).
La reliure sera collée ou pressée.

2. L'avant-propos

Cette page n'est ni intitulée ni numérotée. Elle mentionne le directeur et comporte les remerciements d'usage.

3. La table des matières

Il faut veiller à l'unité dans les subdivisions de l'étude et respecter la répartition conventionnelle des matières traitées en : partie, chapitre, section, paragraphe, alinéa.

4. l'introduction

Elle précise la nature du problème et les raisons du choix du sujet. Elle fait apparaître son importance et enfin donne un aperçu de la méthode de travail suivie et des difficultés éventuellement rencontrées.

5. Le corps du mémoire

5.1 Interligne

Pour la clarté du texte, une nette préférence sera accordée à 1,5 interligne. Deux interlignes sont admis mais risquent d'augmenter considérablement le nombre de pages et de ce fait, le coût de reproduction du mémoire.

5.2 Titre

Le(s) titre(s) sera (seront) souligné(s) ou encadré(s).

5.3 Pagination

Les premières pages, jusqu'à la table des matières incluse, sont numérotées en chiffres romains. A partir de l'introduction, on utilise les chiffres arabes. Le numéro de la page se place dans l'angle supérieur droit et est suivi d'un point.

5.4 Marges

L'espace compris entre le bord supérieur ou inférieur et le texte (pagination exclue, mais notes et références incluses) doit être de 4 cm. La marge, visible, à gauche et à droite du texte, est de 2,5 cm.

5.5 Notes, citations, et références

Il convient tout d'abord de mettre en garde contre tout abus en matière d'emprunt. L'étudiant se conformera au code de déontologie tel qu'il figure sur le site de l'UCL et qui est repris en annexe A.
La note est un texte explicatif qui se place au bas d'une page, séparé du texte par une ligne horizontale tirée à partir de la gauche jusqu'au milieu de la page. Ces notes doivent figurer en simple interligne et sont numérotées de (1) à (x) pour chaque page.

La citation est un passage textuel repris d'un auteur. Elle peut se placer dans le texte ou en note. La citation doit se placer entre guillemets. Lorsqu'elle est assez longue et comprend plus de cinquante mots, il faut reproduire le texte en simple interligne. Une interruption dans la citation s'indique par quelques points enfermés dans une parenthèse (...).

La référence est l'indication de la source d'où est puisé un renseignement, une opinion ou une affirmation. Elle peut se trouver dans le texte même (exemple : M.X. insiste dans ses ouvrages sur l'importance des investissements sociaux dans les pays insuffisamment développés). Elle se trouve en général en note au bas de la page. La rédaction de la référence à mettre en note doit répondre à certaines règles.

a) S'il s'agit d'indiquer l'origine d'un emprunt, faire précéder l'indication de la publication par le mot "voir" ou la locution "cfr";

b) la référence elle-même porte les mêmes indications que la bibliographie;

c) Si l'on se réfère plusieurs fois à un même ouvrage, on peut indiquer l'origine de l'emprunt en répétant le nom de l'auteur suivi de la mention "op.cit.", et du numéro de la page ; si les deux références se situent sur la même page, on écrit simplement "ibid" et le numéro de la page;

d) si la référence porte sur plusieurs pages qui se suivent dans un même ouvrage, employer un double p (pp) suivi des deux pages extrêmes séparées par un tiret (exemple ; pp. 250-254);

si la référence porte sur des pages qui ne se suivent pas, employer une virgule au lieu du tiret (exemple : pp. 250, 254);

si la référence porte sur un certain nombre de pages indéterminé, employer un double p suivi du numéro de la page et de ss (exemple : pp. 250 ss.).

6.Les conclusions

Dans les conclusions, d'une longueur variable selon les cas, l'étudiant élabore une synthèse relative à l'objet de sa recherche. Il donne ses appréciations personnelles sur les éléments de fait, les arguments et les thèses dérivés de l'analyse et fait part de ses suggestions éventuelles.

7.La bibliographie

La présentation adoptée est le classement alphabétique par noms d'auteurs sous deux titres distincts : "ouvrages" et "revues périodiques".

Pour les ouvrages, on indique :

- Le nom de(s) l'auteur(s) et l'initiale de son (leur) prénom(s);
- le titre de l'ouvrage en italiques ou souligné (et le volume éventuellement);
- l'éditeur;
- le lieu d'édition;
- l'année d'édition.

Pour les revues ou périodiques :

- Le nom de(s) l'auteur(s) et l'initiale de son (leur) prénom(s);
- le titre de l'article;
- le nom de la publication en italique ou souligné;
- le numéro de la revue;
- les pages du début et de fin de l'article, ou le nombre de pages dans le cas d'un article isolé;
- la date de parution.

Si des articles de revues ne mentionnent pas de nom d'auteur, il faut placer les références en fin de classement et les ranger selon l'ordre alphabétique des titres de revues.

exemples

CHEVALIER M. et FENWICK R. , *La statégie marketing*, P.U.F., Paris, 1975.
ALLEN OVERTON J.Jr., "Cobalt : A classic Example of a Critical Problem", *American Mining Congressive News Bulletin*, Washington, D.C., 20 mars 1980, pp. 201-202.
KREDIETBANK, "A la recherche de métaux dans les fonds marins", *Bulletin hebdomadaire* n° 24, Malines, 13.6.1980, 8 p.

8.Les annexes (éventuelles)

Par annexe, on entend toute espèce de texte, tableau de chiffres ou graphique dont la prise de connaissance n'est pas nécessaire pour la compréhension et l'appréciation correctes du corps du texte. Les annexes doivent être numérotées et porter un titre.

9.Le résumé

Un résumé de 3 ou 4 pages, en 3 exemplaires, signé par le Directeur du mémoire, sera déposé au Secrétariat de l'IAG en même temps que le mémoire. Un de ces exemplaire accompagne le mémoire destiné à la Bibliothèque, le second est conservé au Secrétariat de l'IAG et mis à la disposition des personnes intéressées.
La présentation du résumé sera conforme au modèle en annexe (annexe C).

10.Mots clés

A l'intention du fichier de la bibliothèque ESPO

Les 4 ou 5 mots clés seront inscrits sur une feuille séparée où seront mentionnés :

- nom et prénom
- le titre complet et définitif du mémoire ou mémoire-projet
- le mois et l'année
- le titre du diplôme
- les 4 ou 5 mots clés

Ces 4 ou 5 mots clés devront donner un aperçu synthétique des thèmes abordés dans le mémoire ou mémoire-projet.

II.TIRAGE

Les étudiants sont priés d'apporter au Secrétariat de l'IAG :

3 exemplaires du mémoire :
- 1 pour le directeur
- 1 pour le rapporteur académique
- 1 pour la bibliothèque ESPO

En outre, pour le mémoire-projet et le mémoire-recherche, un quatrième exemplaire sera remis sans délai au rapporteur extérieur

III.DIVERS

Le mémoire peut être maintenu sous statut confidentiel pendant 10 ans. Dans ce cas, seuls les membres du jury prendront connaissance du travail et la bibliothèque possèdera un exemplaire qui ne sera pas mis en lecture.
La mention "confidentiel" doit alors être mentionnée sur la couverture du mémoire (voir annexe B).

Annexe A.

Code de déontologie pour les étudiants en matière d'emprunts, de citations et d'exploitation de sources diverses

(Conseil académique du 9 février 1998)

L'utilisation de l'information doit respecter des règles éthiques simples mais strictes : le respect de la propriété intellectuelle et de la vérité interdit que l'on fasse passer pour sien, fût-ce par omission, un travail que l'on n'a pas accompli.

Il importe donc de citer clairement ses sources, ce qui permet aussi de soumettre le travail au contrôle critique du lecteur qui peut ainsi apprécier par lui-même la qualité de l'information.

En particulier, l'étudiant veillera à toujours bien distinguer ce qui revient à d'autres et ce qui lui est personnel : les citations d'auteurs sont signalées par des guillemets ou par les règles en usage dans la discipline; si elles sont modifiées légèrement, fût-ce par la mise en évidence de certains mots, on le signalera (par exemple au moyen des mots " souligné par nous "); les commentaires qui suivent de près un texte ou les travaux qui sont de simples adaptations doivent être signalés comme tels (" ici, nous suivons les idées de X, en les adaptant à notre contexte "); les traductions mentionneront leur auteur, qui peut être l'étudiant lui-même; les apports personnels peuvent bien entendu être signalés comme tels et sont à encourager.

La bibliographie doit être précise et permettre de toujours retrouver la source (livres, articles, etc).La courtoisie recommande de signaler les informations non écrites importantes recueillies oralement.L'usage n'a pas encore codifié l'utilisation des informations recueillies sur site Internet, mais l'éthique veut ici aussi que les sources d'un travail scientifique soient signalées; ici comme ailleurs, il n'est en tout cas pas admissible que l'étudiant fasse passer pour sien des travaux tout faits qu'il aurait recueillis sur un site ou l'autre.

Le plagiat, la fabrication et la falsification des résultats sont unanimement considérés comme des fautes graves.

Annexe B.

UNIVERSITE CATHOLIQUE DE LOUVAIN
INSTITUT D'ADMINISTRATION ET DE GESTION

TITRE

CONFIDENTIEL*

Directeur :

Mémoire-projet présenté par
Marie Deliagé

en vue de l'obtention du titre de
« titre »

ANNEE ACADEMIQUE 2005-2006

* suivant le cas

Annexe C.

Nom et prénom	Année d'étude : INGE
NOMA	IAG M
	Année académique :

TITRE :

Résumé